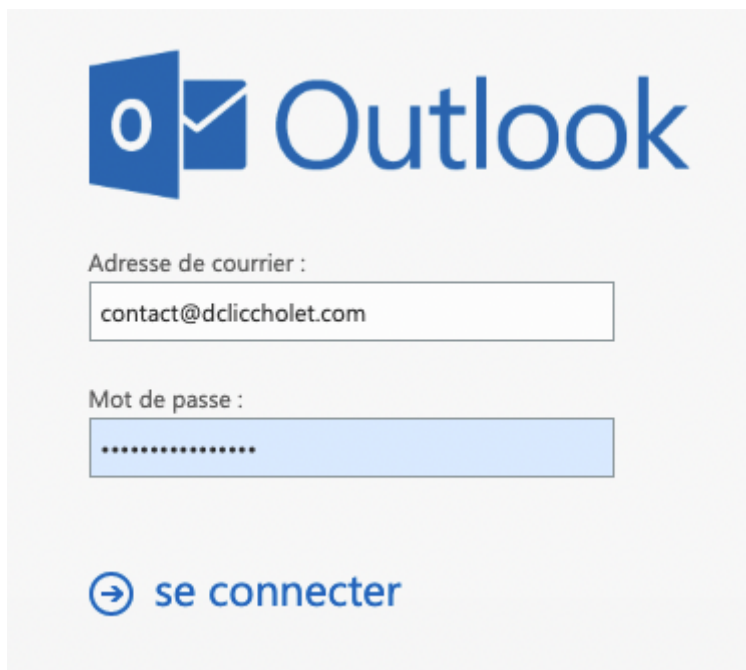


Ajouter un message d'absence sur le Webmail OVH

Pour ajouter un message d'absence sur le Webmail OVH, connectez-vous sur <https://pro1.mail.ovh.net> :



Outlook

Adresse de courrier :

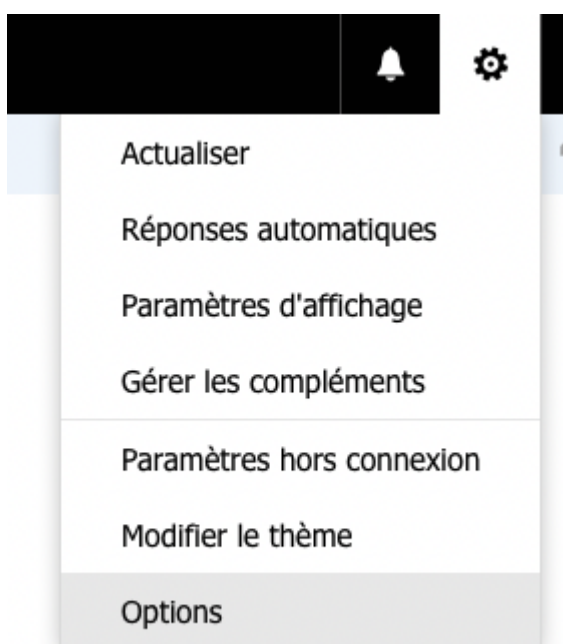
contact@dcliccholet.com

Mot de passe :

.....

➔ se connecter

Ensuite, cliquez sur la roulette en haut à droite, puis sur Options :



Cliquez ensuite sur **Réponses automatiques** :



Options

Raccourcis

► Général

◄ Courrier

◄ Traitement automatique

Réponses automatiques

Annuler l'envoi

Règles de boîte de réception et de rangement

Signalisation de courrier indésirable

Marquer comme lu

Options des messages

Confirmations de lecture

Paramètres de réponse

◄ Comptes

Bloquer ou autoriser

POP et IMAP

◄ Options des pièces jointes

Comptes de stockage

◄ Disposition

Conversations

Options

Dans cette

- Tra
- Co
- Di

Enfin, configurez le délai et le message d'absence souhaité :

Réponses automatiques

Créez ici des messages de réponse automatique (d'absence du bureau). Vous pouvez configurer votre réponse pour démarrer à une heure précise ou l'envoyer continuellement jusqu'à sa désactivation.

- ☒ Ne pas envoyer de réponses automatiques

- ☐ Envoyer des réponses automatiques

- ☐
- Envoyer des réponses uniquement pendant cet intervalle de temps

Heure de début : jeu. 04/08/2022 12:00

Heure de fin : ven. 05/08/2022 12:00

Envoyer une réponse une fois à chaque expéditeur au sein de mon organisation avec le message suivant :

[illegible]

- ☒
- Envoyer des réponses automatiques aux expéditeurs externes

- ☐ Envoyer des réponses uniquement aux expéditeurs figurant dans ma liste de contacts

- ☒ Envoyer des réponses automatiques à tous les expéditeurs externes

Envoyer une réponse une fois à chaque expéditeur externe à mon organisation avec le message suivant :